

しおさい公園有料施設
管理業務仕様書

令和5年9月

伊予市

1 施設の概要

(1) 市民体育館（平成7年10月2日 供用開始）

建築面積：4,392.93㎡

延床面積：5,460.35㎡

構造：鉄筋コンクリート造一部鉄骨鉄筋コンクリート造2階建

主要諸室：1Fアリーナ1,750.10㎡ 冷暖房設備完備

- ・バスケットボール：2面
- ・バレーボール：3面
- ・バトミントン：8面
- ・卓球：33台
- ・柔道：2面
- ・トレーニング室：110.47㎡
- ・会議室：89.90㎡
- ・車椅子対応エレベーター：1基

2Fアリーナ観覧席

- ・固定式：96席
- ・収納式：792席
- ・身障者用観覧席：14席

駐車場（正面）普通車88台、身障者用2台

（裏）普通車9台、大型車6台

(2) 市民球場（平成7年10月2日 供用開始）

グラウンド面積：11,500㎡

本塁～中堅：115m

両翼：95m

内野：3,240㎡（黒土）

外野：7,840㎡（芝生）

セーフティゾーン：420㎡（アンツーカー）

バックスクリーン兼電光式スコアボード：1基

収容人員：2,000人

- ・本部スタンド120人
- ・内野スタンド430人、
- ・外野スタンド（芝生）1,450人

駐車場：普通車67台

(3) 市民競技場（平成16年7月1日 供用開始）

グラウンド面積：18,763㎡

・陸上トラック 400mトラック
幅 7.5m 6レーン
直線部 80m
曲線部 R=37.998m
直線コース 100m (130m) 8レーン
舗装 人工土：マサ土舗装 (11,200m²)
体育器具庫 建築面積：85.67m²
照明鉄塔8基 (全競技対応)

・ソフトボール場 2面 単心円型R：68.5m
内野：人工土
外野：人工芝

・サッカー場 1面 長辺105m、短辺70m、人工芝

・階段スタンド 237席 (コンクリートスタンド)

・健康トリム 1コース12ポイント

・遊戯施設

・駐車場 普通車：78台、身障者用：2台

(4) 市民テニスコート (全天候型砂入人工芝・夜間照明施設有り)

コート面積 A～Cコート 3面：2,083m²

D～Eコート 2面：1,425m²

(平成8年5月1日 供用開始)

センターコート：843m² (平成11年4月1日 供用開始)

・収容人員：262人 固定席 172人

車椅子席 12人

芝生席 78人

駐車場 普通車：60台

(5) 球技場 (平成14年4月24日 供用開始)

グラウンド面積：1,520m²

ゲートボールコート 2面

3on3バスケットコート 2面

(6) グラウンドゴルフ場 (平成27年9月1日 供用開始)

グラウンド面積：4,250m²

駐車場 普通車：45台 身障者用：2台

(7) 芝生広場 (平成14年4月24日 供用開始)

面積：6,105m²

(8) わくわく子供王国 (平成13年4月10日 供用開始)

面積：5,610㎡

複合遊具設置

(9) 親水広場（平成10年4月1日 供用開始）

面積：9,219㎡

※現在、水の引込みは行っていない。

ちびっこカート設置 常時3台（土・日・祝 2台稼動）

2 開園について

(1) 管理者職員が自家用車利用の場合は正面駐車場を避け、利用者の利便性を考えた位置に駐車する。

・バリカーのチェーンを確実に収納すること。

(2) 体育館前、芝生広場前、わくわく子供王国横、競技場前、テニスコート前駐車場入口のバリカーを開ける。

(3) 市民体育館のセキュリティキーを解除し、職員用出入口を開けて入館する。

(4) 事務室の鍵で事務室を開ける。

(5) 玄関自動ドアの鍵を開ける。（中と外2箇所）

・開けたままにしておくか、照明制御盤の自動ドアスイッチを入れる。

(6) 当日市民球場利用がある時は、球場前駐車場入口のバリカーを開ける。

(7) わくわく子ども王国横駐車場は休園日にもバリカーを開けておく。

(8) テニスコートは当日使用するコートのみ鍵を開ける。

(9) 玄関入口付近、1階エントランス、1階通路、トレーニング室の清掃をする。

(10) 自動販売機のゴミ箱周辺にゴミが散乱していたら、清掃をする。

(11) トレーニング室器具の点検。電源を入れる。

(12) バッテリーカーを利用可能な状態にする。（土・日・祝2台）

・コースにバッテリーカーを移動する。

・雨天の場合は利用させない。

(13) 専用利用者の利用許可書及び納付書を作成する。

(14) AEDを市民球場に設置し、収納する。

上の作業は午前8時30分までに終わらせる。

※利用の内容により時間の変更の場合がある。

3 昼間管理業務について

(1) 有料施設の利用受付・貸出（詳細別途）

(2) 有料施設の予約受付（詳細別途）

(3) 市民体育館冷暖房の管理（詳細別途）

- (4) 定期的に公園内を巡回し、施設を点検する（不正利用者・備品盗難に注意する。）。遊具については、必ず使用して点検する。
- (5) 管理事務所内及び各施設の器具庫内等を整理整頓し、美化に努める。
- (6) 午後5時からバッテリーカーを収納（土・日・祝2台）
 - ・バッテリーカーの後ろを開けてスイッチをOFFにする。
 - ・料金箱を開けて、料金を回収する。
 - ・バッテリーカーを所定の場所から出車し、収納する。
- (7) 午後5時までの利用チケット及び領収書と現金を照合して日計表を作成する。
- (8) 夜間の部の人への引継ぎをする。（利用状況・使用料収納状況・連絡事項）
- (9) 火災・盗難・事故等が発生した場合は、必ず市へ緊急連絡を入れること。
- (10) 警報ベル等が鳴った場合。
 - 確認後、異常がなければ、リセットボタンを押して復旧させる。
 - トイレ呼出しの場合は、該当する場所を確認したのち、復旧ボタンを押す。
 - ※必ず連絡帳へ記入すること。
- (11) 体育館内及び公園内トイレ5ヶ所は毎日午前中に清掃し、消耗品も補充する。1ヶ月に1回、小便器の尿石除去作業を行うこと。

4 夜間管理業務について

- (1) 有料施設の利用受付・貸出（詳細別途）
- (2) 有料施設の予約受付（詳細別途）
- (3) 市民体育館冷暖房の管理（詳細別途）
- (4) 定期的に巡回し、施設を点検する。（不正利用者に注意する。）
- (5) 引継いだ日計表に夜間利用分を足し、パソコンにて日計表の作成・印刷をする。
- (6) 有料施設について午後9時30分までに片付けてもらうように指導する。
- (7) トレーニング室の器具の電源が切れていることを確認し、ブラインドを下ろす。
- (8) 事務室のブラインドを下ろす。
- (9) 利用者退出後、玄関マット及び玄関を清掃する。
- (10) 火災・盗難・事故等が発生した場合は、必ず市へ緊急連絡を入れること。
- (11) 警報ベル等が鳴った場合。
 - 確認後、異常がなければ、リセットボタンを押して復旧させる。
 - トイレ呼出しの場合は、該当する場所を確認したのち、復旧ボタンを押す。
 - ※必ず連絡帳へ記入すること。

5 閉園について

- (1) テニスコートの入口に錠前をかける。（センターコート2ヶ所・他4ヶ所）

- (2) 野球場フェンスの施錠、倉庫の施錠、消灯を確認する。
- (3) 9時40分に各駐車場のバリカーを上げてチェーンをかける。
- (4) 市民体育館の施錠（窓・ドア）・火気・エアコンOFFを確認する。
- (5) 照明制御盤の「オールOFF」スイッチを押す。
- (6) 錠前を持って事務室を消灯のうえ施錠する。
- (7) 職員用出入口を施錠して、セキュリティーを開始する。セキュリティーがかからない場合は、事務室に戻り再度スイッチ類・施錠等を確認する。
- (8) 休館日の前日のみ、わくわく子供王国の駐車場は閉めない。

6 接客等について

- (1) 市民体育館の鍵は、利用者へ利用時間外に貸し出しをしないこと。
開錠、施錠は必ず責任者が行うこと（業者による点検作業等は除く。）。
特に、紛失には十分に注意すること。
市に無断でスペアキーを作らないこと。
- (2) 施設利用者に不快感を与えることのないよう言動には充分注意をすること。
- (3) 服装は動きやすいものとする。
- (4) 市民体育館では上履きシューズを使用し、管理者であることが確認できる名札等をつけること。
- (5) 休日は留守番電話にて電話対応を行うこと。

7 有料施設の利用受付・貸出について

- (1) 市民体育館の専用利用について
 - ア 許可書及び領収書を作成する。（発行の際には許可番号をとること。）
 - (ア) 事前に申請書を受理している場合、それに基づき許可書と領収書を作成する。
 - (イ) 申請されていない場合は、予約受付業務の手順に従い受付を行い、許可書及び領収書を作成する。
 - ※準備・後片付け（モップ掛け等）の時間は、利用時間内に行ってもらよう説明すること。また、ゴミについても公園内はすべて持ち帰りとなっていることを説明する。
 - イ 利用料を徴収し、作成した領収書に領収印を押して、許可書と共に渡す。
利用料については、原則的に利用前に徴収すること。また、細心の注意にて間違いのないようにすること。
徴収した使用料については、直ちに金庫に納めること。
 - ウ 利用割合に応じて電気を点灯する。
利用割合は、バレーボール1面 1/3、バスケットボール1面 1/2、バレーボール2面 2/3、全面はアリーナ全部

エ 利用目的に応じて器具等を貸し出す。

器具の使用については十分な注意を促し、特にバスケットゴールの出し入れには必ず立会い、またその他の使用器具の収納も確認すること。

バレーボール及びバドミントンのネット・支柱ハンドル・バスケットボールのオフィシャルセットについては、事務室にて貸出し、使用后必ず事務室に返却してもらうこと

その他用具の持込み等については事前に申し出てもらい、使用後は必ず貸出し前の状態に戻してもらうこと。

オ 使用後は点検をおこない、モップ掛けや忘れ物等の確認もすること。

カ ラインテープについては、利用者にて準備してもらうとともに、新たに引いた場合には元の状態に戻してもらうこと。

(2) 市民体育館の個人利用について

ア アリーナ

- ・専用利用が入っていないければ、個人利用ができる。(バドミントン等)
- ・施設利用者名簿に住所と氏名を記入してもらい、利用人数、利用時間等を確認し、利用券を交付する。
- ・中学生以下1人1時間160円・高校生以上1人1時間320円
- ・バドミントン 1/2空いていれば、4面まで利用可能。

貸出用ラケット・シャトルあり(有料)。ネットは事務室、支柱は倉庫にあり。

- ・軽スポーツ・バトン・体操等 1/3空いていれば、利用可能。
- ・バスケットボール・バレーボール等団体スポーツでの個人利用は不可。

イ 卓球

- ・専用利用での観覧席利用がなければ、利用できる。(2階観覧席に3台常設)
- ・施設利用者名簿に住所氏名を記入してもらい、利用台数、利用時間等を確認し、利用券を交付する。
- ・中学生以下1台1時間160円・高校生以上1台1時間390円
- ・貸出用ラケット・ピン球あり。(無料)

ウ トレーニング室

- ・施設利用者名簿に住所と氏名を記入してもらい、利用券を交付する。
- ・回数券利用者は、半券をもらう。
- ・当日券1人290円(時間制限なし)・回数券11枚綴り2,900円
- ・午後9時30分までには、退館してもらうようにする。

(3) 市民球場の利用について

ア 許可書及び領収書を作成する。(発行の際には許可番号をとること。)

(ア) 事前に申請書を受理している場合、それに基づき許可書と領収書を作成する。

(イ) 申請されていない場合は、予約受付業務の手順に従い受付を行い、許可書及び領収

書を作成する。

※準備・後片付け（トンボ掛け等）の時間は、利用時間内に行ってもらよう説明すること。また、ゴミについても公園内はすべて持ち帰りとなっていることを説明する。

- イ 利用料を徴収し、作成した領収書に領収印を押して、許可書と共に渡す。
- ・利用料については、原則的に利用前に徴収すること。また、細心の注意にて間違いのないようにすること。
 - ・徴収した使用料については、直ちに金庫に納めること。
- ウ 「カギ等管理簿」に記入してもらい、フェンス・倉庫等のカギを渡す。
- ・連日の利用となる場合でも、必ずその日に返却してもらう。
 - ・器具の使用については十分な注意を促し、またその他の使用器具の収納も確認すること。
 - ・破損した場合は、弁済の義務があることも説明すること。
- エ スコアボードを利用する場合は、職員がパソコン設置及び収納を行う。
- オ 夜間利用の場合は、照明カードを販売する。
- 全灯 1枚 7,550円（1時間分）
半灯 1枚 5,030円（1時間分）
- （ア）野球場照明カード券を切って、料金を受け取る。
 - （イ）該当カードを渡す。（使い方のわからない人にはカード利用の手引を渡す。）
- カ その他用具の持込み等については事前に申し出てもらい、使用後は必ず貸出し前の状態に戻してもらうこと。
- キ 使用後はグラウンド整備状況等の点検を行い、忘れ物の確認もすること。
- （4）市民テニスコートの利用について
- ア テニスコート利用者名簿に住所・氏名・電話番号・人数を記入してもらう。
- イ ホームページでコートを確認して、チケットを切り料金を受け取る。
- ・1コート1時間 大人 市内 910円 市外 1,050円
学生 市内 540円 市外 630円
- ウ 夜間利用の場合は、照明利用券を販売する。
- ・1260円（2時間）
 - （ア）テニス場夜間照明利用券を切って、料金を受け取る。
 - （イ）利用券の半券に照明番号を記入して渡す。（使い方のわからない人には、照明操作盤の手引を渡す。）
- エ 利用を開始したが、雨のため止めた場合は時間に応じて清算する。
- ・例えば、2時間分の使用料をもらっていて、1時間しか使用できなかった場合は、チケットを訂正して、1時間分の使用料金を返金する。
- オ 悪天候の場合は、予約キャンセルの電話があるので、ホームページを訂正する。

(5) 市民競技場の専用利用について

ア 許可書及び領収書を作成する。(発行の際には許可番号をとること。)

(ア) 事前に申請書を受理している場合、それに基づき許可書と領収書を作成する。

(イ) 申請されていない場合は、予約受付業務の手順に従い受付を行い、許可書及び領収書を作成する。

※準備・後片付け(トンボ掛け等)の時間は、利用時間内にて行ってもらよう説明すること。また、ゴミについても公園内はすべて持ち帰りとなっていることを説明する。

イ 利用料を徴収し、作成した領収書に領収印を押して、許可書と共に渡す。

・使用料については、原則的に利用前に徴収すること。また、細心の注意にて間違いのないようにすること。

・徴収した利用料については、直ちに金庫に納めること。

ウ 「カギ等管理簿」に記入してもらい、フェンス・倉庫等のカギを渡す。

・連日の利用となる場合でも、必ずその日に返却してもらう。

・器具の使用については十分な注意を促し、またその他の使用器具の収納も確認すること。

・破損した場合は、弁済の義務があることも説明すること。

エ 夜間利用の場合は、照明カードを販売する。

全 灯 13,620 円 (2 時間分)

陸 上 8,280 円 (2 時間分)

サ ッ カ ー 6,710 円 (2 時間分)

フットボール 1 面 3,250 円 (2 時間分)

ゲートボール場 160 円 (2 時間分)

(ア) 照明カード券を切って、料金を受け取る。

(イ) 該当カードを渡す。(使い方のわからない人にはカード利用の手引を渡す。)

オ その他用具の持込み等については事前に申し出てもらい、使用後は必ず貸出し前の状態に戻してもらうこと。

カ 使用後は点検を行い、忘れ物等の確認もすること。

(6) 市民競技場の個人利用について

ア **グラウンド**

・専用利用が入っていなければ、個人利用ができる。(人工芝は不可。トラックのみの利用に限ること。)

・施設利用者名簿に住所と氏名を記入してもらい、利用人数、利用時間等を確認し、利用券を交付する。

・中学生以下 1 人 1 回 100 円・高校生以上 1 人 1 回 160 円

8 有料施設の予約について

(1) 専用利用の予約（アリーナ・会議室・野球場・競技場）

- ・ホームページにて空き状況を確認の上、所定の用紙に必要事項を記入してもらう。
- ・窓口は91日前、インターネットは90日前に予約を受付ける。ただし、大会については4ヶ月先まで可。（大会要綱があるもの）
- ・受付後は、しおさい公園公式サイトでの空き状況を更新すること。
- ・その他不明なときは、連絡先を聞いておき、適切な対応をとること。

(2) テニスコートの予約

- ・ホームページにて空き状況を確認の上、空いていれば予定帳へ氏名・電話番号を記入する。
- ・テニスコートのみ電話予約を90日前より受付ける。
- ・ただし、大会については4ヶ月先まで可。（大会要綱があるもの）
- ・受付後は、しおさい公園公式サイトでの空き状況を更新すること。
- ・午後8時30分以降の利用申込みの場合、午後9時30分までに後片付けを済まし、体育館から退館してもらわないといけない旨を伝え、それでもいいと了承してもらったら、受付ける。
- ・その他不明なときは、連絡先を聞いておき、適切な対応をとること。

9 放送室・ステージの利用について

以下の操作以外はしなくてもいいように前日調整すること。

ア 放送室の利用

- ・メインスイッチをONにする。
- ・スピーカースイッチをONにする。
- ・マイク・スタンド等の貸出し。

イ ステージの利用

- ・カバーを開ける。
- ・照明をつける。

10 市民体育館冷暖房の利用について

操作盤添付の操作手順に従い、操作する。

11 公衆電話の利用について

硬貨が一杯になって利用できなくなる場合があるので、随時回収し金庫の電話代の箱に入れておくこと。

12 自動販売機の管理について

適正に管理を行うこと。利用者から故障の連絡等があった場合、早急に対応すること。

13 引継ぎに関する事項

指定管理者は、次の指定管理者が指定された場合には、円滑で支障なく管理運営できるよう、引継ぎを行うこと。